

## Opération de recrutement N° 027230300960470

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	La Clé des Champs
SIRET	20008726000010
Adresse	Syndicat La clé des Champs - 8 rue des Epinoches 27220 Saint André de l'Eure
Téléphone	0278990290
Courriel du gestionnaire	rh@lcdc27.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	027230300960470
Intitulé du poste	Assistant(e) de gestion administrative
Famille de métier administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires
Métier 1	Assistant ou assistante de gestion administrative
Service recruteur	Enfance Jeunesse
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	17h30
Type	Emploi temporaire
Durée de la mission	6 mois
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique	Besoin saisonnier (article L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 2 loi 84-53)
Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois consécutifs. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration.	
Nom du contact	La Clé des Champs
Prenom du contact	gestionnaire RH
Téléphone du contact	0278990290
Observateurs	rh@lcdc27.fr
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	02/03/2023
Etat de l'opération	transmissible

## Offre d'emploi n°O027230300960470

<b>Numéro de l'offre</b>	O027230300960470
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint administratif
<b>Grade 2</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	- Assurer l'accueil physique et téléphonique. - Assurer le secrétariat. - Accompagner le service administratif dans des tâches annexes. - Présence tous les matins, du lundi au vendredi (hors congés annuels) 8h30/12h00.
<b>Missions ou activités</b>	Accueil : - Assurer l'accueil physique et téléphonique de 9h00 à 12h00 tous les jours de présence. - Rediriger les appels vers les agents administratifs compétents. Secrétariat : - Enregistrer le courrier. - Assurer les déplacements à la Poste (envoi et récupération des courriers). - Tenir le chrono arrivée et départ (version papier et informatique). - Tenir et compléter les pochettes navettes de l'équipe de direction ACM. Renfort administratif : - Commander les fournitures administratives. - Aider le service administratif à la photocopie et à la numérisation de documents. - Aider le service administratif à la mise sous pli et répartition de documents pour les navettes. - Aider le service administratif au classement et archivage de documents. - Rédiger des courriers et envoyer des mails à la demande de la Direction Générale. Gestion Familles : - Assister le Gestionnaire Familles quant à la tenue et la mise à jour des dossiers Familles (mise en ligne sur le logiciel BL Enfance des renseignements et documents familles : PAI, justificatifs de domicile, attestations d'assurances...).
<b>Profil recherché</b>	- Savoir accueillir. - Savoir rédiger un courrier. - Savoir classer et archiver. Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, BL Enfance) - Avoir le sens du service public. - Être d'une grande discrétion professionnelle. - Faire preuve d'organisation, d'autonomie, d'anticipation, d'adaptation, de réactivité, de rigueur, de régularité, de ponctualité et de probité. - Faire preuve d'écoute, d'empathie, de neutralité, de respect de l'autre. - Maîtriser son langage écrit et oral.
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	01/04/2023
<b>Date debut de publicité</b>	02/03/2023
<b>Date fin de publicité</b>	01/04/2023
<b>Date limite de candidature</b>	01/04/2023
<b>Poste managérial ?</b>	Non
<b>Télétravail possible ?</b>	Non
<b>Contact</b>	0278990370
<b>Informations complémentaires</b>	Cv et lettre de motivation exclusivement par mail à : rh@lcdc27.fr
<b>Département</b>	Eure
<b>Secteur géographique</b>	Évreux
<b>Code postal</b>	27220
<b>Ville</b>	Saint André de l'Eure
<b>Adresse du lieu de travail</b>	Syndicat La clé des Champs - 8 rue des Epinoches
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	27220

<b>Ville du lieu de travail</b>	Saint André de l'Eure
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	02/03/2023
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmissible
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	0

## Candidature

---

- Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui
- Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ? Obligatoire
- Courriel de réception des candidatures en ligne rh@lcdc27.fr